Licence Professionnelle GPI

Option Métiers de la Mesure, de l'Instrumentation et du Contrôle

CARNET DE LIAISON

1ère partie*

*Le carnet de liaison est composé de deux parties :

- 1ère partie : un livret (remis à chacun des partenaires au début de la formation)
- 2ème partie : les éléments de suivi de la formation (à remplir et à remettre aux échéances fixées)

Le Carnet de Liaison : définition et mode d'emploi

Le carnet de liaison, composé du support d'informations (livret) et des éléments de suivi (pochette), a pour objet de rappeler le statut de l'apprenti et de décrire les engagements respectifs des quatre parties prenantes de la formation : Entreprise, Apprenti, Etablissement d'enseignement, CFA par le biais de la charte de l'apprentissage afin que le processus de formation se déroule pour le mieux.

Il constitue un lien entre le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique pour toutes les informations concernant l'apprenti. Le carnet de liaison est un support de suivi pédagogique **indispensable au déroulement de la formation :**

Indispensable pour l'apprenti …

Il lui permet de se situer à tout moment dans sa progression tant au niveau de sa formation à l'université ou l'école que dans ses activités professionnelles.

L'apprenti complète et vise les fiches de suivi périodiquement, la pochette reste en sa possession pendant toute la durée du contrat et il est responsable de sa bonne tenue. Au terme du contrat, il la remet au secrétariat pédagogique de sa formation.

Indispensable pour le maître d'apprentissage …

Périodiquement, le maître d'apprentissage vérifie que les activités réalisées en entreprise ont bien été reportées par l'apprenti sur le carnet à l'aide des fiches de suivi prévues à cet effet. Il consigne éventuellement les remarques et informations qu'il souhaite communiquer à l'équipe pédagogique.

Indispensable lien entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise …

Le tuteur pédagogique vérifie que les enseignements dispensés ont bien été portés sur le carnet ; il indique les difficultés rencontrées par l'apprenti et les résultats obtenus.

Le carnet de liaison est de plus un outil de bilan lors des rencontres entre le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage, permettant d'évaluer la progression de l'apprenti tout au long de sa formation (cf. fiches de visite en entreprise).

<u>Le carnet de liaison devra être visé périodiquement, à la fois par le maître d'apprentissage, par le tuteur pédagogique, par l'apprenti et sera contrôlé par le responsable de la formation.</u>

CFA SUP 2000
premier centre universitaire de formation par l'apprentissage

Pionnier en matière de formations universitaires par apprentissage, le CFA SUP 2000 a formé plus de 15 000 apprentis depuis sa création en 1990. Acteur essentiel de l'enseignement en apprentissage, il accueille aujourd'hui plus de 2400 apprentis.

A la rentrée 2007, 12 nouveaux diplômes viennent renforcer l'offre de formation du CFA qui propose ainsi 80 diplômes de Bac+2 à Bac+5 dans les domaines suivants :

- banque-assurance,
- commerce,
- gestion
- informatique,
- industrie.

Un exemple inédit de collaboration entre l'enseignement supérieur et les entreprises
Depuis sa création, le CFA SUP 2000 prône une collaboration étroite entre les praticiens de l'entreprise et les universitaires pour concevoir, réaliser et assurer le suivi des enseignements. Son fonctionnement est entièrement paritaire entre les universités et les entreprises. Les formations qu'il propose, impliquent l'interaction de 11 établissements d'enseignement supérieur et plus de 1100 entreprises de toutes tailles.

Un lien avec tous les partenaires de l'apprentissage :
Le CFA SUP 2000 assure une coordination avec ses partenaires de l'enseignement supérieur :
8 universités, le CNAM, l'ESG et l'EPITA.
Il leur apporte un soutien, et participe, si nécessaire, aux réunions qu'ils organisent. Un suivi informatique des spécificités de la pédagogie de l'apprentissage est réalisé.

Le CFA est également en contact permanent avec les partenaires institutionnels : Conseil Régional d'Ile de France, Ministère de l'Education Nationale, Ministère de l'Emploi et de la Cohésion sociale, SAIA, ….
Enfin, il est un interlocuteur pour les apprentis et les entreprises qui le souhaitent. Il recherchera avec eux les solutions qui répondent le mieux aux questions ou aux difficultés qu'ils rencontrent.

Des résultats probants :
- 95% de réussite aux examens

6 mois après l'obtention du diplôme :
- 73 % des jeunes sont salariés dont 35 % en contrat d'apprentissage
- 17 % sont en poursuite d'études
- 8.5% sont en recherche d'emploi

Un engagement Qualité :
Le système d'Assurance Qualité mis en place par le CFA SUP 2000, garantit aux entreprises et aux apprentis la qualité de la gestion administrative et du suivi des spécificités de la pédagogie de l'apprentissage. Depuis avril 2003, ce système est certifié conforme à la norme AFAQ ISO 9001 Version 2000.

SOMMAIRE

Première partie : le livret

1.1 Le Projet de formation **p.5**

Les partenaires p.5
Le profil professionnel visé p.7
Le planning de la formation p.8
Le calendrier de la formation p.9
Le programme pédagogique p.10
Le contrôle des connaissances p.11
La liste des apprentis p.12

1.2 Les règles de l'apprentissage **p.13**

La charte de l'apprentissage p.13
Le statut de l'apprenti p.15
Le rôle du tuteur pédagogique p.16
Le rôle du maître d'apprentissage p.17
Les modalités pratiques de l'apprentissage p.18

Deuxième partie : les éléments de suivi (pochette)

Le projet de formation en entreprise
La fiche d'entretien-bilan
Les fiches de visite en entreprise
Les fiches de suivi à l'université/école
Les fiches de suivi en entreprise

1.1 LE PROJET DE FORMATION

LES PARTENAIRES

L'Apprenti

Nom : Prénom :

Adresse :
Téléphone : Portable :
E-mail :
Date de naissance :
Diplômes obtenus (et années) : BAC :
Autres :

Dernier établissement fréquenté :

L'Entreprise

Raison sociale :

Activité : Effectif :
Service :
Adresse :
Téléphone : Fax :

Maître d'apprentissage :

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Fax :
E-Mail :

L'Établissement d'enseignement

Secrétariat : Nathalie COMEAU
Adresse : IUT de Saint-Denis - Secrétariat Licence Pro GPI – Place du 8 mai 1945 – 93200 SAINT-DENIS
Téléphone : 01 49 40 62 46 Fax : 01 49 40 62 69
E-mail : alternance@iutsd.univ-paris13.fr

Responsable pédagogique : Xavier DUTEN
Téléphone : 01 49 40 34 49 / 06 64 25 65 76 Fax : 01 49 40 62 54
E-mail : duten@limhp.fr

Tuteur Pédagogique :
Téléphone : Fax : 01 49 40 62 54
E-mail :

Le CFA Sup 2000

Directeur : Mme Josiane Tatin

Adresse : Moulin de la Chaussée
Place Jean Jaurès
94410 SAINT-MAURICE

Téléphone : 01.43.53.68.00 **Fax :** 01.43.53.67.90

Site internet : www.cfasup2000.fr

Votre contact : Lauriano Binazon

Les autres contacts

Le S.A.I.A : (service académique d'inspection de l'apprentissage)
4, rue Georges Enesco
94010 CRÉTEIL Cedex
Tél : 01.49.81.65.51 Fax : 01.49.81.64.58

Le Conseil Régional d'Ile de France :
Tour Montparnasse
75007 PARIS

Services sociaux :
Les apprentis bénéficient des différents services mis à disposition des usagers de l'université : assistante sociale, service médical, logement, CROUS, (se référer au règlement intérieur de l'université). En cas de difficultés, les apprentis peuvent également s'adresser au CFA.

PROFIL DU FUTUR PROFESSIONNEL VISE PAR LA FORMATION

A compléter par le responsable de la formation

Métiers, fonctions et/ou compétences principales :

La licence professionnelle GPI, option Management et Ingénierie des Risques, forme de jeunes cadres capables d'organiser et de gérer les différents aspects de la prévention des risques en milieu industriel :

- ✓ la prévention des accidents,
- ✓ le respect des réglementations en vigueur,
- ✓ la santé des individus et les conditions de travail,
- ✓ la prévention de la pollution,
- ✓ la gestion des produits dangereux,
- ✓ la gestion des déchets,
- ✓ le développement durable,
- ✓ la gestion des situations de crise.

Principaux débouchés

- ➢ Des postes d'encadrement en matière de sécurité et d'environnement
- ➢ La formation et le conseil (organismes de contrôle…)
- ➢ L'accès à des concours de la Fonction Publique : DRASS, DRIRE, Officier de Sapeurs-Pompiers, ministères,…

LE PLANNING DE LA FORMATION

Calendrier du groupe LICENCE PRO Gestion de la Production Indus. 1an SAINT DENIS (550h00)
Edité le jeudi 4 juin 2009
Entreprise
CFA TPqd CFA Tvail Personnel
CFA Formation au CFA
Date de début de la formation
lundi 14/03/2003
Date de fin de la formation
lundi 13 septembre 2010
Date de jury d'obtention du diplôme
lundi 13 septembre 2010
Nbre de jour Entreprise 157
Nbre de jour CFA 88
Nbre de jour Tvail Personnel 20
Volume horaire moyen par jour 6,3

LE CALENDRIER DE LA FORMATION

DATES DES REUNIONS

Réunion de rentrée : jeudi 14 janvier 2010 14 h 00 à l'IUT de Saint-Denis

Premier bilan pédagogique : jeudi 8 avril 2010 – 14 h – IUT de Saint Denis

Second bilan ou jury : lundi 13 septembre 2010

Et les dates ou périodes de visite des tuteurs pédagogiques en entreprise

1ère visite : entre début décembre et fin février

2ème rencontre : avant le 13 septembre 2010

DATES DES EVALUATIONS

Jury : lundi 13 septembre 2010

LE PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

(Les intitulés des cours et le nom des enseignants sont donnés à titre indicatifs et pourront être modifiés en cours d'année)

UE 1 : Management - Gestion - Communication

- Méthodes et outils de management : (M. Lopez)
- Conduite et gestion de projet : (M. Guilpain)
- Méthodes et outils de communication
- Communication en langue anglaise : (Mme Fillion)
- Connaissance de l'entreprise: (M VEZIE)

UE 2 : Formation scientifique et méthodologique

- Métrologie et Qualité (M Duten – M. Nicolleau)
- Méthodologie expérimentale (M. Khaloun)
- Module d'adaptation (Mme Sirri)

UE 3 : Formation technologique

- Traitement du signal bidimensionnel,
- Optique,
- Imagerie spécifique,
- Etudes de cas industriels.

UE 4 : Projet tutoré

UE 5 : Stage en entreprise

LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les connaissances acquises à l'Université sont évaluées grâce à un contrôle continu (devoirs surveillés, remise de travaux…)

Le stage en entreprise fait l'objet d'un mémoire et d'une soutenance notés.

Le Maître d'apprentissage évalue également le stage, grâce à une grille de notation qui lui est remise en fin d'année universitaire.

LA LISTE DES APPRENTIS

2009/2010

NOM	Prénom
BINEAU	Hugo
BOUZIGUET	Quentin
CHRYAT	Yacine
DEMBELE	Abdoulaye
FONSECA CRUZ	Damien
LEBATTEUR	Lucie
LE PAPE	Manuel

1.2. LES RÈGLES DE L'APPRENTISSAGE

LA CHARTE DE L'APPRENTISSAGE

Les engagements de l'Apprenti

L'apprenti s'engage à :

- s'inscrire dans l'établissement d'enseignement supérieur ;
- Suivre obligatoirement les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire aux contrôles des connaissances (présence contrôlée et états envoyés mensuellement aux entreprises) ;
- respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation ;
- effectuer les tâches confiées et suivre les formations proposées par l'entreprise ;
- tenir à jour, compléter et viser le carnet de liaison ;
- se présenter aux examens en vue de l'acquisition du diplôme ;
- respecter une éventuelle clause de non-concurrence à la demande de l'entreprise.

Les engagements de l'Entreprise

L'entreprise s'engage à :

- nommer un maître d'apprentissage pour suivre et encadrer l'apprenti ;
- fournir à l'apprenti une mission professionnelle en adéquation avec le diplôme préparé ;
- élaborer un parcours de formation appelé projet de formation en entreprise, en accord avec le CFA et l'équipe pédagogique ;
- respecter le rythme de l'alternance ;
- participer aux réunions organisées par l'établissement d'enseignement : réunion de rentrée, bilans pédagogiques ;
- rencontrer le tuteur pédagogique de l'apprenti lors des visites en entreprise et participer à l'entretien bilan obligatoire en début de contrat (code du travail)
- compléter et viser le carnet de liaison ;
- évaluer l'activité de l'apprenti en entreprise ;
- suivre l'assiduité de son apprenti et le sanctionner le cas échéant ;
- participer au financement de la formation auprès du CFA, notamment par le biais de la taxe d'apprentissage (signature d'un accord de partenariat ou d'une convention).

Les engagements du CFA Sup 2000

Le CFA, dans le cadre du suivi des apprentis, s'engage :

- à administrer le contrat d'apprentissage ;
- à assurer la gestion financière de l'apprentissage ;
- à respecter les engagements de son système Qualité (norme ISO 9001) dans la gestion administrative et le suivi des spécificités de la pédagogie de l'apprentissage ;
- à mener des enquêtes de satisfaction des maîtres d'apprentissage et d'insertion des apprentis ;
- à fournir aux partenaires institutionnels (Conseil Régional, Ministère de l'Education Nationale, SAIA,…) les informations demandées ;
- à organiser les élections des délégués des apprentis pour le Conseil de Perfectionnement du CFA, et à réunir ce Conseil.

Les engagements de l'Établissement d'enseignement

L'établissement d'enseignement, dans le cadre du suivi des apprentis, s'engage :

- à nommer un tuteur pédagogique qui suit et encadre régulièrement chaque apprenti ;
- à organiser un entretien bilan dans les premiers mois du contrat avec l'apprenti, l'entreprise, le tuteur pédagogique ;
- à organiser une réunion de rentrée réunissant les apprentis, les maîtres d'apprentissage, et l'équipe pédagogique ;
- à réaliser les enseignements du diplôme préparé ;
- à veiller à ce que les rencontres avec l'entreprise se fassent selon le calendrier prévu ;
- à organiser 2 bilans pédagogiques par an avec l'équipe d'enseignants dont les tuteurs pédagogiques, et en invitant au moins une fois les maîtres d'apprentissage ; à informer sur les résultats des apprentis ;
- à assurer le secrétariat pédagogique de la formation et notamment à informer chaque mois l'entreprise des éventuelles absences de l'apprenti aux enseignements ;
- à organiser les élections des délégués par promotion ;
- à compléter et viser le carnet de liaison ;
- à délivrer le diplôme en tenant compte des règles d'évaluation et d'attribution.

LE STATUT DE L'APPRENTI

Le contrat d'apprentissage dont l'apprenti bénéficie est un contrat de travail de type particulier par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis (CFA).

Dans ce cadre, l'employeur confie à l'apprenti des tâches ou des postes lui permettant d'occuper des fonctions conformes à une progression annuelle définie conjointement entre le CFA et les représentants de l'entreprise (article L.117-7 du Code du travail).

Pour sa part, l'apprenti s'oblige à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise.

L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à la situation de jeunes en première formation (article L.117-1 et L.117-2 du code du travail).

L'apprenti bénéficie du statut de salarié ; il est, de ce fait, soumis aux réglementations internes de l'entreprise. Il est régi par le code du travail ; il n'a donc pas le statut d'étudiant.
Il dispose néanmoins d'une carte d'apprenti, délivrée par le Conseil Régional d'Ile de France.

Chaque apprenti a un maître d'apprentissage dans l'entreprise et un enseignant tuteur à l'université ou à l'école.

LE RÔLE DU TUTEUR PEDAGOGIQUE

Interlocuteur privilégié de l'apprenti, le tuteur pédagogique doit être nommé dans les deux mois suivant la date de début de la formation. Il accepte d'encadrer un ou plusieurs apprentis. Le responsable de la formation en apprentissage spécifie à chaque tuteur pédagogique, en début d'année, son rôle et les différentes missions auxquelles il s'engage.

Il rencontre lors de l'entretien – bilan organisé par le CFA dans les 2 premiers mois du contrat, le maître d'apprentissage et l'apprenti pour :

- Procéder à une première évaluation du déroulement de la formation
- Définir/préciser/adapter le projet de formation en entreprise

Il est présent à la réunion de rentrée et aux deux bilans pédagogiques annuels.

Il s'engage à rencontrer le maître d'apprentissage et l'apprenti au moins deux fois par an, dans les délais prévus par le calendrier de la formation.
A cette occasion, il fait le bilan sur l'activité en entreprise mais aussi sur les résultats universitaires du jeune. Le carnet de liaison est un outil pour ces rencontres. Il remplit, avec le maître d'apprentissage, une fiche de visite consignée dans le carnet de liaison. Une copie de cette fiche de visite est remise au Maître d'apprentissage, au tuteur pédagogique, à l'apprenti, au responsable de la formation et l'original est envoyé au CFA.

Quand l'apprenti est dans l'établissement d'enseignement, le tuteur le rencontre au moins une fois tous les deux mois.

Périodiquement, il consulte le carnet de liaison de l'apprenti et notamment le plan de formation en entreprise. Il vise les fiches de suivi.

En cas de difficultés à l'université ou à l'école, le tuteur recherche des solutions avec le responsable de formation ou l'équipe enseignante, ceci pouvant aller jusqu'à des enseignements de soutien. Le tuteur pédagogique en informe en temps réel le maître d'apprentissage.

En cas de difficultés en entreprise, le tuteur pédagogique a un rôle de médiateur entre l'apprenti et le maître d'apprentissage.
Si une rupture du contrat d'apprentissage est envisagée, le tuteur se rend en urgence dans l'entreprise pour rencontrer les différents acteurs de la formation du jeune. Si aucune solution n'est trouvée, il fait un rapport écrit au responsable de la formation qui est en lien constant avec le CFA.

LE RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

En tant que responsable de la formation de l'apprenti en entreprise, il doit être à l'origine de l'acquisition par ce dernier des compétences attendues de tout professionnel du niveau de qualification visé par le diplôme préparé.

Il accueille le jeune et l'aide à s'intégrer dans l'entreprise.

En début de formation, il définit un projet de formation en entreprise avec le tuteur pédagogique (à l'aide de la fiche prévue à cet effet) de sorte que l'apprenti progresse tout au long de sa formation, et qu'il acquiert les compétences que l'on attend d'un professionnel.
Il procède à une première évaluation du déroulement de la formation lors de l'entretien – bilan organisé par le responsable de la formation dans les 2 premiers mois du contrat.

Il forme l'apprenti à des méthodes de travail et à un métier.

Il s'assure que les tâches et travaux confiés à l'apprenti sont :
- En adéquation avec le programme du diplôme
- D'un niveau de difficulté en rapport avec ses connaissances actuelles.

Il participe avec l'équipe enseignante, à la réunion de rentrée et aux bilans pédagogiques organisés par l'université ou l'école.

Périodiquement, il complète le carnet de liaison ; il vise les fiches de suivi (université/école et entreprise) remplies par l'apprenti.

Il rencontre le tuteur pédagogique deux fois dans l'année afin d'évaluer la progression et les difficultés éventuelles rencontrées par l'apprenti, il complète avec lui et l'apprenti les fiches de visite prévues à cet effet (disponibles dans le carnet).

Il évalue le travail et le comportement du jeune, en vue d'attribuer une appréciation qui entrera en ligne de compte pour la délivrance du diplôme.

LES MODALITÉS PRATIQUES DE L'APPRENTISSAGE

Les absences

Justifiées : ◆ En cas de maladie : l'apprenti doit prévenir le service du personnel de son entreprise et/ou son maître d'apprentissage et faire parvenir sous 48 heures un arrêt maladie. Il doit également en faire parvenir un double à son responsable pédagogique.

◆ Par l'un des motifs suivants : mariage de l'apprenti, décès dans la famille proche (père, mère, enfant), examens médicaux, convocation par l'administration, grève de transports. L'apprenti doit faire parvenir un justificatif au service du personnel de son entreprise et/ou son maître d'apprentissage ainsi qu'à son responsable pédagogique.

Injustifiées : ◆ Toutes les autres absences sont considérées comme injustifiées et peuvent donner lieu à des retenues sur salaire ou sur congés, et à des sanctions pédagogiques.

La réduction du temps de travail

Périodes en CFA : la durée hebdomadaire moyenne des enseignements sur chaque période de formation au CFA ne doit pas dépasser 35 heures.
Périodes en entreprise : il faut se référer à l'accord signé par l'entreprise ou la branche.

Les congés payés

L'apprenti bénéficie des congés payés au même titre et selon les mêmes règles que les autres salariés. Ils sont pris en accord avec l'employeur, en dehors des périodes de formation à l'université ou à l'école.

Le redoublement

Le code du travail prévoit que le contrat d'apprentissage couvre le temps de la préparation du diplôme. C'est pourquoi, pour les formations durant plus d'un an, il est recommandé que les jurys raisonnent, autant que faire se peut, par cycle de formation et non par année, pour l'obtention du diplôme. Les apprentis qui sont en situation de redoubler à la fin de leur formation, doivent être admis en formation initiale, sous statut d'étudiant, s'ils n'ont pas d'entreprise d'accueil pour redoubler en apprentissage.

La rupture du contrat

Passée la période d'essai de 2 mois, le contrat ne peut être rompu qu'à l'amiable (sauf cas grave), par accord écrit des deux parties (l'apprenti et l'entreprise). Préalablement, le tuteur pédagogique se rend en entreprise en vue d'une conciliation. Si aucune solution n'est trouvée, il fait un rapport écrit au responsable de la formation. Ce dernier émet un avis qu'il transmet au CFA. En cas d'accord du CFA, un formulaire de rupture à l'amiable cosigné par l'apprenti et l'entreprise, ainsi que la lettre de démission du jeune doivent être envoyés au CFA.
La réinscription en apprentissage n'est pas systématique. Elle doit être soumise à l'accord du responsable de la formation et du CFA.

La rémunération

- salaire BRUT = salaire NET : il n'y a pas de charges sociales pour l'apprenti.

	ANNEE D'EXECUTION DU CONTRAT		
AGE DE L'APPRENTI	**1ERE ANNEE**	**2EME ANNEE**	**3EME ANNEE**
< 18 ans	25 %	37 %	53 %
de 18 à 20 ans	41 %	49 %	65 %
de 21 à 25 ans *(*)*	53 %	61 %	78 %

Ceci est une base de calcul minimale et, il est possible de proposer un salaire supérieur à l'apprenti.

(*) % du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable que le SMIC.

- Les conventions collectives peuvent prévoir un salaire supérieur au minimum légal. Dans ce cas, employeur et apprenti doivent strictement s'y conformer.

- Les apprentis de la région parisienne sont remboursés par l'employeur de leurs frais de transport domicile-travail, dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Modalités d'application

- Les relèvements du SMIC intervenant au cours de la période d'apprentissage ont une incidence immédiate sur le calcul du salaire de l'apprenti.

- Les majorations de salaire prévues en fonction de l'âge sont applicables le 1er jour du mois suivant la date anniversaire de l'apprenti.

- Lorsqu'un apprenti conclut avec le même employeur un nouveau contrat d'apprentissage, sa rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent.